

Règlement intérieur des accueils périscolaires, de la restauration et du centre de loisirs

Préambule

La mairie de St Crépin Ibouvillers met à disposition des familles qui ont un enfant de 3 à 11 ans, scolarisé à l'école de St Crépin, un accueil périscolaire, une restauration et l'accès au centre de loisirs, afin de permettre aux familles de mieux concilier leur vie professionnelle et familiale.

La structure a reçu l'agrément de la D.D.J.S (Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports).

Pour tous renseignements, les coordonnées du service périscolaire et centre de loisirs sont les suivantes :

Mairie de St Crépin Service périscolaire et centre de loisirs Madame BRANCO 53 rue du Général de Gaulle 60149 St Crépin Ibouvillers 03-44-84-25-21/ 06-23-44-38-23 branco.mairie@gmail.com	Ecole de St Crépin L'équipe d'animation Salle d'accueil de l'école 3 rue des écoles 60149 St Crépin Ibouvillers 03-44-05-49-23
--	---

ARTICLE 1 : inscription et réservation

Toute famille souhaitant que leur enfant fréquente, de manière occasionnelle ou régulière, l'accueil, la cantine, l'étude, le centre de loisirs, doit remplir le dossier PASS'FAMILLE annuel, disponible en mairie, et devra le retourner au service périscolaire avant le 30 juin.

Cette inscription est obligatoire pour que l'élève puisse être admis aux différentes prestations. Les familles ne fournissant pas le dossier ainsi que toutes les pièces jointes, ne pourront pas avoir accès au service.

Les jours de présence aux différentes prestations, devront être précisés lors de l'inscription et ce pour l'année.

Toute absence devra être signalée au service, au plus tard le matin avant 8 h et justifiée d'un certificat médical. En cas de non respect de cette règle, il n'y aura pas d'avis sur les prochaines réservations.

Dans le cadre des vacances scolaires, une inscription au centre de loisirs, avec un planning des présences souhaités de l'enfant, vous sera transmise par l'intermédiaire de l'enseignant de votre enfant, 3 semaines avant les vacances et devra être retournée au service lors des réservations aux dates et horaires de permanences, avant les dites vacances, afin d'organiser au mieux le séjour.

Les réservations et le paiement s'effectueront lors de cette inscription. Toute réservation non réglée avant le début de chaque vacance, sera annulée.

En fonction de l'effectif plus au moins important, les inscriptions des enfants dont les deux parents travaillent, seront prises en priorité.

Tout changement de numéro de téléphone, d'adresse, de situation familiale, doit être impérativement signalé au responsable du service.

ARTICLE 2 : jours et horaires d'ouverture

I/ Accueil périscolaire : lundi mardi jeudi vendredi

- . le matin de 7h30 à 9h
- . l'étude du soir ou l'accueil des maternelles de 17h à 18h30
- . la restauration de 12h à 14h

II / Centre de loisirs : mercredis et vacances scolaires

Le centre de loisirs fonctionne de 7h30 à 18h30. Les familles ont la possibilité d'inscrire leur enfant à la demi-journée.

Pour le bon déroulement des activités, il est demandé aux parents d'amener leur enfant au plus tard à 9h15 et de les récupérer le soir au plus tôt à 17h.

Pour les inscriptions demi-journée :

- ½ journée sans repas (le matin) : les parents sont priés de venir récupérer leur enfant à 12h
- ½ journée sans repas (l'après-midi) : l'arrivée de l'enfant doit avoir lieu entre 13h30 et 14h.
- ½ journée avec repas (le matin) : les parents pourront reprendre leur enfant entre 13h30 et 14h.

Lorsqu'une sortie est prévue pour la journée, l'accueil ne sera pas possible en ½ journée.

Le centre de loisirs est fermé les 15 jours de Noël et tout le mois d'août.

Pour l'ensemble des prestations, les horaires ne sont pas indicatives, ils doivent impérativement être respectés, très précisément.

Le responsable légal doit accompagner l'enfant jusque dans l'enceinte de la salle d'accueil, où l'équipe d'animation notera sa présence.

Ces conditions sont dictées par des impératifs réglementaires de sécurité et de responsabilité.

ARTICLE 3 : fonctionnement et encadrement

I/ Fonctionnement

L'équipe d'animation accueillera le matin les parents et leur enfant aux jours et heures d'ouverture, dans la salle d'accueil où ils remettront leur cahier périscolaire et seront inscrits. Les animateurs accompagneront les maternelles dans leur classe respective à 8h55, les autres élèves iront dans la cour rejoindre leur enseignant.

Aux vues du nombre d'enfants à la cantine, deux services sont organisés : le premier permet aux enfants de maternelle et de CP-CE1 de manger en premier à 12h. Les enfants du second service (CE2 au CM2) sont pris en charge par un animateur pour des ateliers pédagogiques ou des jeux, en attendant d'entrer en cantine pour manger vers 13h.

Les animateurs référents des enfants de maternelle iront les chercher dans leur classe à 11h55 pour la cantine.

Les élèves de CP seront amenés à la cantine par leur enseignante, et seront pris en charge par la cantinière à leur arrivée.

Les autres élèves de la cantine seront accueillis par leur animateur référent sous le préau de la cour du centre, pour le pointage et la prise en charge.

Le soir, les enseignants de l'étude, rémunérés par la mairie, ainsi que les animateurs, accueilleront les élèves dans la cour pour qu'ils prennent leur goûter, que la mairie leur fourniront, de 17h à 17h30, puis les enfants seront pris en charge par les maîtresses dans la salle d'étude, ou par l'animateur dans la salle d'accueil pour les maternelles, jusqu'à 18h30, heure à laquelle les parents devront récupérer leur enfant à la grille de l'école.

Attention, seuls les enfants du CP au CM2 seront accueillis à l'étude. Les maternelles seront accueillis à la garderie dans l'accueil périscolaire.

Des activités ludiques (jeux de société, activité manuelle, lecture, jeux extérieurs..) seront proposées aux enfants pendant l'accueil périscolaire et le centre de loisirs, selon le projet pédagogique rédigé par l'équipe d'animation, et qui sera consultable sur le site du centre de loisirs : centredeloisirs.vivrastcrepin.fr

Pour le centre de loisirs, un tableau des activités du jour et de la semaine sera affiché dans la salle d'accueil.

II / Encadrement

La directrice est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et des familles, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et financière du service.

Elle supervise les activités et les animations proposées aux enfants par les animateurs, en rapport avec le projet pédagogique.

La directrice n'est pas en permanence présente lors de l'accueil ou les activités des enfants, mais elle est disponible et joignable en mairie ou sur le portable du service.

L'équipe périscolaire est composée :

- D'une cantinière fonctionnaire territoriale.
- Un animateur permanent titulaire du BAFA et fonctionnaire territorial, pouvant être amené à assurer la fonction d'adjoint au directeur, en cas d'absence de celui-ci.
- Et de 4 animateurs vacataires dont 2 titulaire du BAFA et 1 ayant le CAP petite enfance.

Pour encadrer les enfants hors sorties:

- 1 animateur pour 14 enfants de + de 6 ans
- 1 animateur pour 10 enfants de - de 6 ans

III / Recommandation aux parents

Il vous est conseillé de marquer les vêtements de vos enfants.

Pour chaque jour de centre de loisirs, prévoyez des vêtements et des chaussures adaptés à la saison et aux activités.

Tout appareil, type console de jeux, carte pokémon ...sera interdit dans l'enceinte du centre et de l'accueil.

ARTICLE 4 : Règlement

Sur demande de l'équipe d'encadrement, la directrice et la municipalité peuvent être amenés à juger de l'opportunité d'une exclusion temporaire ou définitive, d'un enfant aux différentes prestations, notamment dans les cas suivants :

- Indiscipline notoire
- Retard important ou répétitif dans la reprise des enfants par les parents, après l'heure de fermeture
- Retard important ou répétitif, ou absence de paiement des sommes dues.

Le personnel n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture.

En cas d'empêchement, les parents sont tenus d'appeler l'équipe d'animation au 03-44-05-49-23 ou la directrice sur son portable 06-23-44-38-23, avant 18h30 la semaine, ou avant 18h le mercredi et les vacances.

En cas de retard important et après avoir épuisé toutes les possibilités de joindre les personnes concernées, la directrice devra faire appel à la gendarmerie.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe encadrante. Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porteraient atteinte aux autres enfants et ou au personnel. Celui-ci est soumis aux mêmes obligations.

ARTICLE 5 : tarification

Pour le centre de loisirs uniquement, les tarifs sont dégressifs selon le nombre d'enfant dans la fratrie .

En semaine : lundi mardi jeudi vendredi

	Prix pour 1 ^{er} enfant	Prix pour 2 ^e enfant	Prix pour 3 ^e enfant
Accueil du matin	3 euros	2 euros	1 euros
Etude et accueil du soir	3 euros	2 euros	1 euros
restauration	5 euros	5 euros	5 euros

Mercredis et centre de loisirs

Pour des réservations ponctuelles

	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant	3 ^{ème} enfant
½ journée (matin ou après-midi)	6 euros	5 euros	4 euros
Repas et goûter	5 euros	5 euros	5 euros

Pour minimum 4 jours réservés consécutifs ou 4 mercredis dans le mois

	1^{er} enfant	2^{ème} enfant	3^{ème} enfant
½ journée (matin ou après-midi)	5 euros	4 euros	3 euros
Repas et goûter	5 euros	5 euros	5 euros

Seuls peuvent être déduites les absences justifiées par certificat médical, par l'intermédiaire d'un avoir sur les prochaines factures.

Le tarif journalier incluse, la surveillance, le repas, le goûter pour les mercredis et vacances, ainsi que les activités et les sorties.

ARTICLE 6 : réservations et paiements

Les familles viendront en mairie au service périscolaire et centre de loisirs pour réserver et régler chaque prestation, uniquement la première semaine et la troisième semaine de chaque mois, selon le calendrier disponible sur le site du centre de loisirs et sur le panneau d'affichage du centre (mur de l'école), et aux horaires annoncées. Les parents devront donc réserver les prestations au minimum pour deux semaines , et recevront en contre partie une facturation de réservation.

Les chèques bancaires devront être établis à l'ordre du Trésor Public. Les parents auront la possibilité de payer en espèces. Les chèques ne seront débités qu'à terme échu du mois de réservations.

Aucune réservation ne sera prise en compte sans avoir été régularisée auprès du service périscolaire et de loisirs en mairie. En cas de réservations supplémentaire, les parents devront les signaler et régulariser au minimum, 48h à l'avance.

En cas d'impossibilité de venir aux permanences indiquées, les parents pourront appeler le service en mairie, afin de convenir d'un rendez-vous.

Seuls les 3 cas de figures suivants bénéficieront d'avoirs sur la facture des prochaines réservations :

- absence de l'enseignant

- absence du car

- certificat médical

En dehors de ces 3 raisons, aucun avoir ne sera fait pour les absences aux différentes prestations.

ARTICLE 7 : responsabilité et assurance

- Une assurance individuelle extrascolaire et responsabilité civile est obligatoire pour les enfants inscrits aux différentes prestations.
- Le centre et l'accueil ne pourrait être tenu responsable en cas d'accident ou incident survenant à un enfant en dehors des horaires de fonctionnement de ceux-ci.
- Nous attirons l'attention des familles sur le fait qu'il y va de leur responsabilité légale de laisser leur enfant seul devant l'entrée de l'école, ou de les laisser repartir de l'étude ou du centre, sans accompagnateur.
Si les parents souhaitent que leur enfant rentrent seuls à leur domicile, ils devront le notifier clairement, dans le cadre observations éventuelles du dossier PASS'FAMILLE, lors de l'inscription annuelle. Ou bien écrire une décharge et la transmettre au service périscolaire, en cours d'année.
- L'équipe d'animation et les enseignants de l'étude sont responsables des enfants pendant les heures d'ouverture de ces prestations.
- Les parents sont responsables pécuniairement dans le cas où leur enfant commettrait un acte de dégradation du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.
- La plupart des bijoux représente un danger en collectivité pour les jeunes enfants, leur port est interdit. Et de manière générale, tout objet susceptible de représenter un danger quelconque, est interdit.
- En cas de séparation des parents, une copie du jugement concernant les dispositions relative à la garde de l'enfant devra être jointe au dossier d'inscription. Un parent qui n'en a pas la garde habituelle, ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'école, ni récupérer l'enfant sauf indication de l'autre parent.
- Les portables devront être éteints durant la durée de l'accueil, et nous nous dégageons de toutes responsabilités en cas de vol ou de perte de ceux-ci.

ARTICLE 8 : Santé

Les enfants ne peuvent être accueillis au centre de loisirs en cas de fièvre ou maladies contagieuses.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant, sauf projet d'accueil individualisé.

Pour toute allergie, un certificat médical d'un allergologue sera exigé à l'inscription avec les pièces jointes du PASS'FAMILLE. En cas d'allergie alimentaire sévère, l'inscription de l'enfant à la cantine, sera acceptée au cas par cas .

En cas de maladie survenant au centre, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou d'accident grave, la directrice fera appel en priorité au SAMU ou au pompiers, ensuite à un médecin s'il peut arriver plus vite. Puis elle est tenue d'informer la mairie et la DDJS selon la gravité.

Ce règlement sera affiché dans chaque lieu d'accueil et remis également au directeur de l'école.

Un exemplaire est donné à chaque famille lors de l'inscription, qui devra le signer et joindre au dossier.

Son acceptation conditionne l'admission des enfants aux différentes prestations.

Le conseil municipal et la directrice du service, se réserve le droit de modifier les tarifs et ce règlement.

Partie à joindre au dossier d'inscription

Nous soussignés, Madame, Monsieur

responsables légaux du ou des enfants.....

attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur des accueils périscolaires et centre de loisirs. L'inscription de mon ou mes enfants emporte acceptation implicite du règlement.

Date :

« lu et approuvé »

signatures des parents